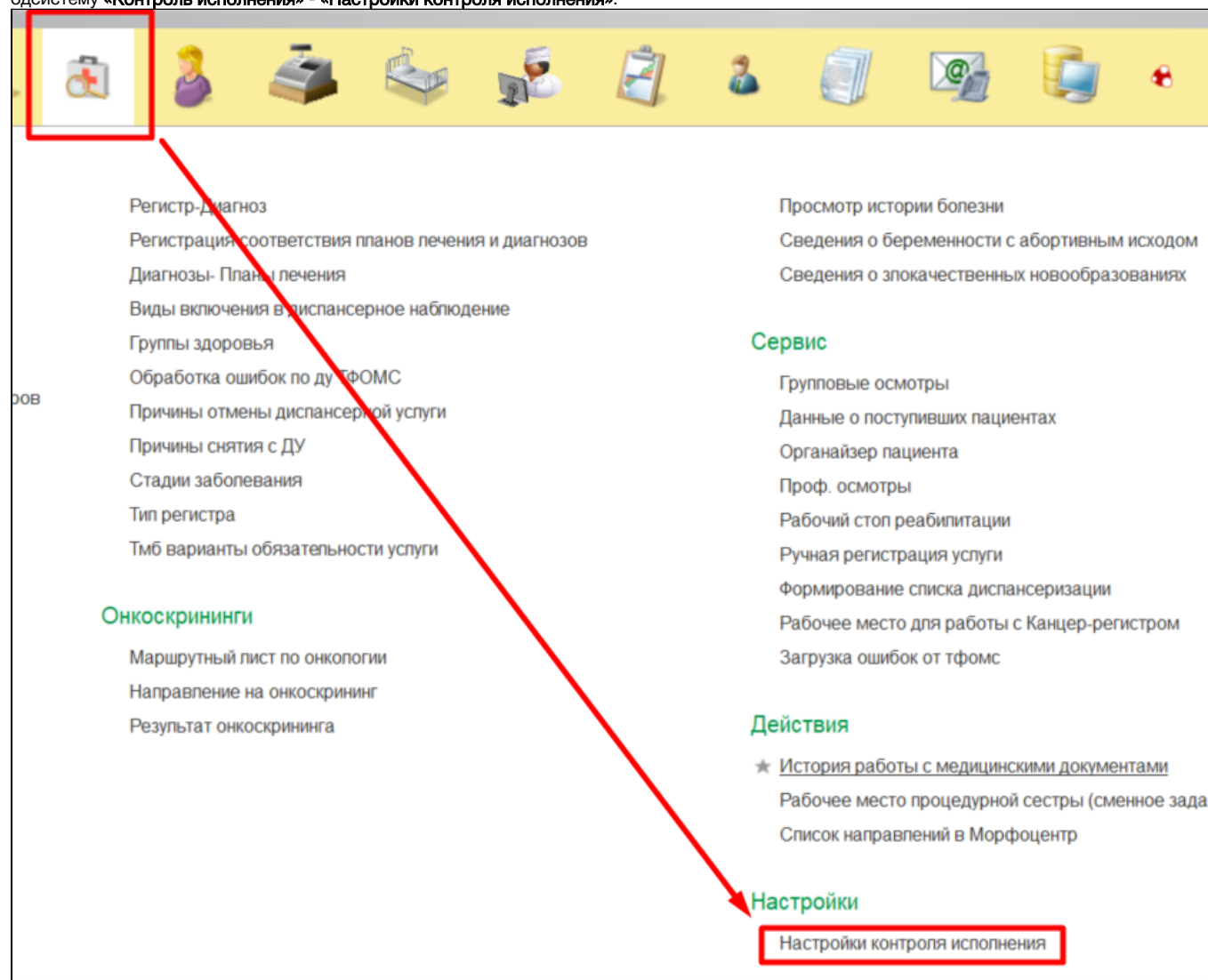


4.1. Настройка раздела «Контроль исполнения»

Приступая к выполнению услуг, врач должен произвести настройки при помощи обработки «Настройки контроля исполнения». Настройки от предыдущего сеанса могут устареть на текущий момент, поэтому рекомендуется проверять настройки при каждом рабочем сеансе. Например, в предыдущую смену врач выполнял не только «свои» услуги, но и услуги, запланированные на другого врача, который отсутствовал на тот момент по каким-либо причинам, а в текущей смене он собирается выполнять только «свои» услуги. В этом случае необходимо изменить настройки, чтобы видеть в сменном задании только «свои» услуги и ставить только «свои» отметки исполнения. Для этого необходимо зайти в подсистему «Контроль исполнения» - «Настройки контроля исполнения».



В настройках контроля исполнения на закладке «Отметка исполнения», указать врача, в списке кабинетов выбрать нужный кабинет. Если кабинета по какой-то причине, нет в списке, можно использовать галочку «Не использовать отбор по отделению» в таком случае к выбору будут доступны все кабинеты.

Настройки контроля исполнения * (1С:Предприятие)

Настройки контроля исполнения *

Основное [Список доступа](#) [Сотрудники пользователя](#) [Используемое оборудование](#)

Записать и закрыть 

Еще ▾ ?

Отметка исполнения **Бригадное выполнение** Тип сменного задания Дополнительно

Врач: ▾ × 

СМП: ▾ × 

Список кабинетов: ... ☐ Не использовать отбор по отделению

☐ Отметка исполнения данными планирования

Дата выполнения:  ☐ Дата планирования

При установке галочки «Отметка исполнения данными планирования» и установке даты выполнения и даты планирования, все медицинские услуги будут выполняться датой указанной в данной настройке. Рекомендуется данные настройки не устанавливать. Команда «Записать и закрыть» сохраняет выбранные настройки и закрывает форму.

Записать и закрыть 

Отметка исполнения **Бригадное выполнение** Тип сменного задания Д

Врач: ▾ ×

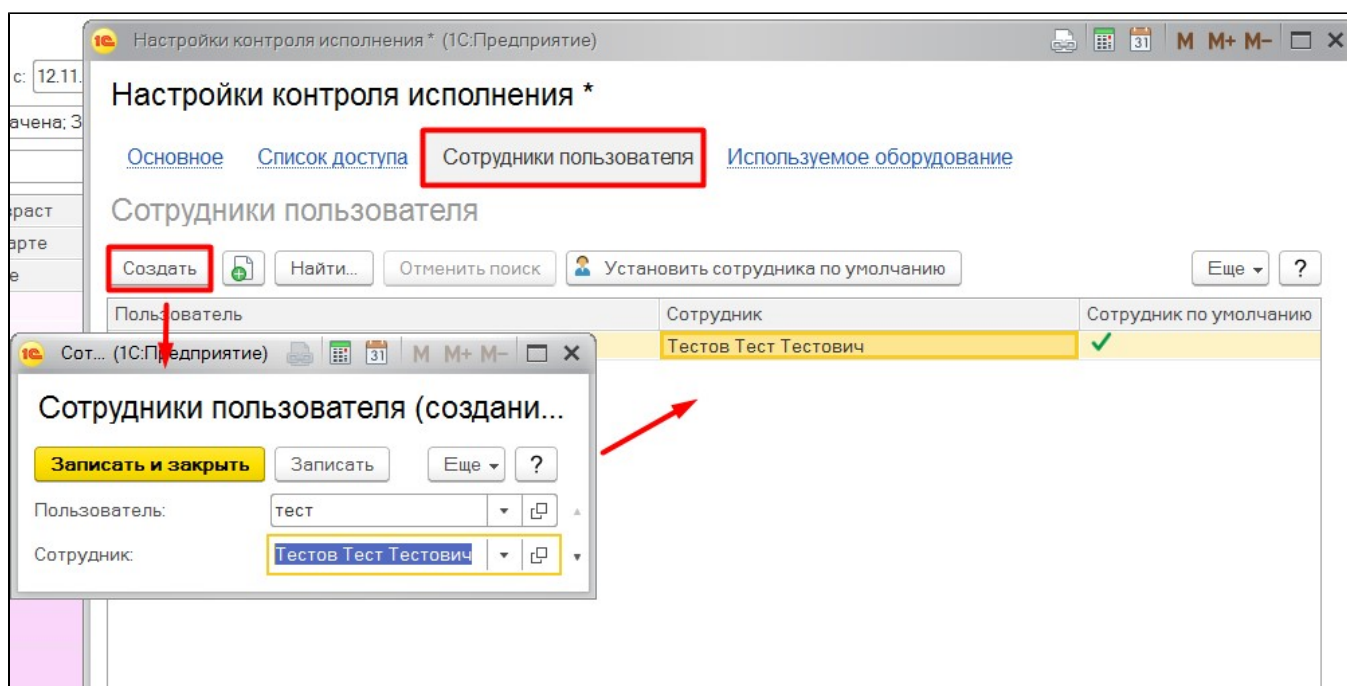
СМП: ▾ ×

Список кабинетов: ... ☐ Не использовать

☐ Отметка исполнения данными планирования

Дата выполнения:  ☐ Дата планирования

Если в списках нет нужного врача (медсестры), тогда необходимо перейти на вкладку «Сотрудники пользователя» в верхнем левом углу формы. Для добавления сотрудника нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме, в поле «Сотрудник», ввести часть фамилии, система предложит на выбор одного или нескольких сотрудников. Выбрать нужного врача (медсестру) и, если данный сотрудник будет сотрудником по умолчанию, то необходимо установить соответствующую галочку, затем нажать «Записать и закрыть». Форму «Настройки контроля исполнения» также нужно закрыть.



Затем снова перейти в «Контроль исполнения» - «Настройки контроля исполнения» и на вкладке «Отметка исполнения» выбрать в поле «Врач» нужного врача (медсестру).